



INSTITUTO MUNICIPAL DE REFORMA URBANA Y
VIVIENDA DE INTERES SOCIAL DE YUMBO -
IMVIYUMBO


POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

GESTION DOCUMENTAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


19-11-2021



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: OD-GDA-04	
		Versión:	1
		Fecha:	19/11/2021
		Página 1 de 13	

CONTENIDO

	Pág.
Introducción	
1. OBJETIVOS	4
2. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE IMVIYUMBO	
2.1. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
2.1.1. Conservación del patrimonio documental	5
2.1.2. Procesos de gestión documental	5
2.1. 3. Gestión de la información física y electrónica	6
2.1.4. Gestión electrónica de documentos	6
2.1.5. Herramientas archivísticas y de gestión documental	6
2.1.6. Consulta de expedientes y documentos de archivo	6
2.1.7. Transferencias documentales	7
2.1.8. Modernización de la gestión documental	7
2.1.9. Cooperación, articulación y coordinación	7
2.1.10. Cultura de cambio	7
3.PRINCIPIOS GENERALES	8
3.1. PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL.	9
4. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTION DE LA INFORMACION FISICA Y ELECTRONICA DE LA INSTITUCIÓNSTITUTO	11
4.1 INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.	11
5. RESPONSABLES DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	12
5.1 ALTA DIRECCION	12
5.1.1. Responsables de los procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control.	12
5.1.2. Responsables de la planificación, implantación y administración del proceso de gestión documental.	13
5.2.3. El personal implicado en las tareas de gestión.	13
6. BIBLIOGRAFIA	14

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: OD-GDA-04
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1
			Fecha: 19/11/2021


INTRODUCCION

Una política institucional hace referencia a un conjunto de lineamientos o principios estructurados, en distintos niveles, que guían la toma de decisiones y la acción de una institución. Además, dependen de la naturaleza, la filosofía y los objetivos del emprendimiento.

Según el archivo general de la nación La Política de Gestión Documental en el estado colombiano, acorde con el artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015, debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónico, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso. Mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la dependencia de la entidad que tienen a cargo este proceso, alineada con el plan estratégico, el plan de Acción, plan institucional de archivos-PINAR y deberá estar documentada e informada a todo nivel de la entidad.

En el presente documento se plasma la política de gestión documental para la El Instituto Municipal de Reforma urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo - IMVIYUMBO, formulada en el marco normativo legal vigente y las normas técnicas que establezcan los estándares para la gestión de los documentos sea cual fuere el tipo de soporte que se encuentra y se articula con el sistema integrado de gestión de calidad; con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando una satisfacción de los diferentes usuarios de la entidad.

El Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo - IMVIYUMBO, en aras de cumplir con lo exigido por la normativa vigente de salvaguardar el patrimonio documental de la institución, construye su política de gestión documental basada en principios archivísticos, la normativa vigente y las políticas de gestión de la institución.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: OD-GDA-04	
		Versión:	1
		Fecha:	19/11/2021
		Página 3 de 13	

1. OBJETIVO

Formular acciones en gestión documental, que contribuyan al orden y establecimiento de mejores prácticas para la producción, organización, ordenación, trámite y preservación de los documentos, para responder al ciudadano con un servicio de mejor calidad.

2. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE IMVIYUMBO


El Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo - IMVIYUMBO, adopta como política de gestión documental desarrollar una eficiente, ágil, efectiva, oportuna y correcta gestión de los documentos e información generada, cumpliendo con las normas y metodologías vigentes para construir un sistema de justicia accesible de la sociedad que garantice el goce efectivo de los derechos y libertades, por lo que se reconoce la importancia de los documentos recibidos y generados en cumplimiento de su misión y como insumo para la toma de decisiones, a través de una apropiada planificación en la administración de los documentos manteniendo la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, conservación y disposición, Facilitando el acceso a la documentación, priorizando la transparencia de las actuaciones administrativas y la preservación del patrimonio documental de las entidades del sector público del ente territorial.

Esta política se encuentra alineada con la política de calidad contenida en el Manual del Sistema de Integrado de Gestión respecto al apoyo que se brinda desde la gestión documental para garantizar una gestión administrativa.

En este sentido el Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo - IMVIYUMBO fundamenta su política de Gestión Documental en 10 (diez) lineamientos:

2.1. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación se señalan los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental, los cuales se desarrollan en el Plan Institucional de Archivo, el Programa de Gestión Documental PGD, las Tablas de Retención Documental de la Entidad, la Guía para la gestión electrónica de documentos, y los procesos y

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: OD-GDA-04	
		Versión:	1
		Fecha:	19/11/2021
		Página 4 de 13	

procedimientos de gestión de archivo y gestión de correspondencia, las resoluciones, circulares y demás programas y documentos emitidos por la entidad en torno a la gestión documental y la función archivística.

2.1.1. Conservación del patrimonio documental

El Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo – IMVIYUMBO, garantizará la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y disposición de la memoria institucional de la entidad implementando las mejores prácticas que permitan la mejora continua de los procesos de conservación de los documentos.

2.1.2. Procesos de gestión documental


El Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo – IMVIYUMBO, identificará, definirá e implementará las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionadas con la elaboración, trámite, distribución, organización, ordenación, clasificación, descripción, consulta, custodia conservación preventiva y disposición final de los expedientes y los documentos de archivo independiente de su soporte y medio de creación.

2.1.3. Gestión de la información física y electrónica

El Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo – IMVIYUMBO, adoptará los estándares de Gestión Documental, en cualquier medio y soporte, nacionales e internacionales, en concordancia con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación – AGN.

2.1.4. Gestión electrónica de documentos

El Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo – IMVIYUMBO soportará la gestión electrónica de documentos en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y documentación. La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original, en cumplimiento con el ciclo vital de los documentos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIG"		Código: OD-GDA-04	
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión:	1
			Fecha:	19/11/2021
	Página 5 de 13			

2.1.5. Herramientas archivísticas y de gestión documental

El Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo – IMVIYUMBO, elaborará, actualizará e implementará el Programa de Gestión Documental PGD, las Tablas de Retención Documental, El Plan de Atención de Desastres, El Plan Institucional de Archivo, los Programas de Reprografía y demás herramientas archivísticas que permitan la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo de los procesos y procedimientos de gestión documental soportado en los diagnósticos, análisis, cronogramas y recursos presupuestales.

2.1.6. Consulta de expedientes y documentos de archivo

El Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo – IMVIYUMBO, garantizará la consulta, utilización y conservación de la documentación de la entidad para satisfacer necesidades de información de los usuarios.

2.1.7. Transferencias documentales

El Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo – IMVIYUMBO, realizará las transferencias primarias y secundarias de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.


2.1.8. Modernización de la gestión documental

El Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo – IMVIYUMBO, incorporará los avances tecnológicos a la Gestión Documental en concordancia con la normativa emitida por el Archivo General de la Nación.

2.1.9. Cooperación, articulación y coordinación

El Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo – IMVIYUMBO, promoverá la cooperación, articulación y cooperación permanente entre la Dirección de Tecnología, el Grupo de Archivo, la Oficina Asesora de Planeación, las áreas productoras de información y los Sistemas de Calidad, MECI integrado en MIPG y demás sistemas y programas que permitan la mejora continua de la Gestión Documental.

2.1.10. Cultura de cambio

 <p>IMVIYUMBO</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"</p> <p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>		Código: OD-GDA-04	
			Versión:	1
	Fecha:	19/11/2021		
				Página 6 de 13


El Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo – IMVIYUMBO, promoverá acciones encaminadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de los expedientes físicos y digitales, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las TICS en el marco de la estrategia de optimización de los recursos y la política de cero papeles.

- ❖ Conformara los archivos atendiendo el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- ❖ Fortalecerá su sistema de gestión documental mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- ❖ Adoptará los principios generales que rigen la función archivística.
- ❖ Propenderá por el cumplimiento de los principios del proceso de gestión documental.
- ❖ Garantizara la apropiada conservación, preservación y disposición de los documentos para su consulta en cualquier medio de soporte en que este se encuentre.
- ❖ Establecerá responsabilidades que cada dependencia deberá propender respecto a la conformación, organización (clasificación, ordenación y descripción) custodia de los expedientes y documentos de archivo en el ciclo vital.
- ❖ Acogerá los criterios, normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de sus archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecidos en la Ley General de archivos y sus disposiciones reglamentarias.

3. PRINCIPIOS GENERALES.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es la de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: OD-GDA-04	
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión:	1
			Fecha:	19/11/2021
	Página 7 de 13			

recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos en la ley.

b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, teniendo como base que los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes de cada caso en particular. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.


c) Institucionalidad e Instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del estado; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones; como centros de información contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de Las entidades y agencias del estado en el servicio al ciudadano.

d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

e) Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficacia de la gestión del estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la nación, cuya protección es obligación del estado, según lo dispone el título 1 de los principios fundamentales de la constitución política.

f) Administración y acceso. Es una obligación del estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos salvo las excepciones que establezca la ley.

g) Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: OD-GDA-04	
		Versión:	1
		Fecha:	19/11/2021
		Página 8 de 13	

acción estatal. Así mismo constituye el referente natural de los procesos informativos.

h) Modernización. El estado propugnara por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

i) Función de los archivos. Los archivos es un estado de derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

j) Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva;

3.1. PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL.

La gestión documental del Instituto IMVIYUMBO se realizará bajo los siguientes principios:


a) Planeación: La creación de documentos esta precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinara si se crea o no un documento.

b) Eficiencia: En la entidad solo debe producirse los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

c) Economía: En todo momento se deben evaluar los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorro en los diferentes procesos de la función archivística.

d) Control y Seguimiento: Se debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida, es decir desde la planeación hasta la disposición final.

e) Oportunidad: Se deberá implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: OD-GDA-04	
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión:	1
			Fecha:	19/11/2021
	Página 9 de 13			

f) **Transparencia:** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los funcionarios del Ministerio Público.

g) **Disponibilidad:** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

h) **Agrupación:** Los documentos de archivo deben de ser agrupados en series, subseries, y expedientes; manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite, según las tablas de retención y el cuadro de clasificación documental.

i) **Vínculo Archivístico:** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.


j) **Protección del medio ambiente:** Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información. De esta manera la gestión documental debe contribuir a mejorar los índices de eficiencia de la política de cero papeles implementados en la entidad.

k) **Autoevaluación:** El programa de gestión documental y sus elementos deben ser evaluados periódicamente, con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.

l) **Coordinación y Acceso.** Las dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de esta muestra documental.

m) **Cultura archivística:** Los funcionarios responsables de las dependencias productoras colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

n) **Modernización:** Se propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y de las comunicaciones.

	<p style="text-align: center;">SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"</p> <p style="text-align: center;">POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: OD-GDA-04	
		Versión:	1
		Fecha:	19/11/2021
		Página 10 de 13	

o) Interoperabilidad: Se deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas, de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

p) Orientación al ciudadano: Se Hace necesario el ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del estado (Marco de interoperabilidad para el gobierno en línea.).

q) Neutralidad Tecnológica. La entidad garantizara la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen tecnologías y las comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.


r) Protección de la información y los datos. La entidad a través de la alta dirección, debe garantizar la protección de la información y los datos personales de los distintos procesos de la gestión documental.

4. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTION DE LA INFORMACION FISICA Y ELECTRONICA DEL INSTITUTO.

4.1 INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.

Dentro del marco normativo que rige la gestión documental define que para su efectivo cumplimiento se deben crear e implementar los siguientes instrumentos archivísticos:

- Plan Institucional de archivos PINAR: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.
- Programa de gestión documental PGD: Es estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto, mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental. El PGD hace parte del plan

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: OD-GDA-04		
			Versión:	1	
	Fecha:	19/11/2021		Página 11 de 13	
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				


estratégico institucional y del plan de acción Anual, es aprobado por el comité de Desarrollo Administrativo y esta armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión, establecidos por el gobierno nacional, dando alcance el cumplimiento a la aplicación de la normatividad vigente en la materia.

- Cuadro de clasificación documental-CCD: Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de la historia institucional del archivo general de la nación.
- Tablas de Retención Documental-TRD: Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde con su estructura orgánica funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.
- El Banco Terminológico-BT: Instrumento archivístico que permite la normalización de las series, subseries, y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.
- Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series de fondo documental.
- El modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos-MRGDEA: Es un instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad.
- Los mapas de procesos: Son Instrumentos establecidos en los artículos 2.8.2.5.8. del decreto 1080 de 2015. Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad, estos son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos.
- Tablas de control de acceso-TCA: Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

5. RESPONSABLES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

5.1 ALTA DIRECCIÓN

La alta dirección de la entidad establecerá la política de gestión documental y verificará su integración con el resto de las políticas de la organización.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: OD-GDA-04	
		Versión:	1
		Fecha:	19/11/2021
		Página 12 de 13	

5.1.1. Responsables de los procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control.

Todos los responsables de procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control, aplicaran las políticas de gestión documental al interior de la entidad y garantizara el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos.

Verificara la difusión y entendimiento de la política de gestión documental y de los procedimientos relacionados entre todo el personal a su cargo, con el objeto que conozcan las normas que afecten el desarrollo de sus funciones.

Así mismo, los responsables de los procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control determinaran sus necesidades en cuanto a periodos temporales de utilización de la información, cantidad de series y criterios de selección y eliminación de documentos, contribuyendo así a la elaboración de las normas de conservación de las series documentales que son fruto de los procesos que gestionan.


5.1.2. Responsables de la planificación, implantación y administración del proceso de gestión documental.

Los funcionarios que hagan parte de la gestión documental y de archivo son responsables del diseño, la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión documental, así como de la formación de usuarios en dicha materia en las operaciones que afecten a las prácticas individuales.

Adicionalmente también forma parte de esta categoría los administradores de los sistemas de información, quienes son responsables de garantizar que toda la información sea precisa, legible y que este a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite. Los funcionarios del grupo de gestión documental del Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo – IMVIYUMBO, en colaboración con los responsables de los procesos, llevan a cabo la identificación y valoración documental establecen los cuadros de clasificación y la regla de conservación de las diferentes series documentales y participan en planificación y la implementación de las políticas y procedimientos de gestión documental.

5.1.3. El personal implicado en las tareas de gestión.

El personal implicado en las tareas de gestión administrativa y operativa, categoría que incluye a todos los funcionarios no encuadrados en las anteriores son responsables de mantener documentos de archivo precisos y completos sobre sus actividades, de hacer un uso apropiado de los sistemas de información que tratan documentos análogos y electrónicos y de suministrar la información

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: OD-GDA-04	
		Versión:	1
		Fecha:	19/11/2021
		Página 13 de 13	

requerida por el sistema de gestión documental a efectos de trazabilidad o cumplimiento de la normatividad.


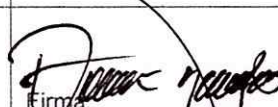
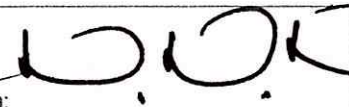
6. BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Bogotá, D.C.: El Congreso, 2000.

_____. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 38 de 2002 Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá, D.C. : El AGN, 200

_____. DECRETO 1080 DE MAYO 26 DE 2015. DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR CULTURA. DIARIO OFICIAL 49.523

FIN DEL DOCUMENTO

ELABORÓ: ARCELIANO SINISTERRA	REVISÓ: JOSE ARLES NARVAEZ ALVAREZ	APROBÓ: URIEL URBANO URBANO
CARGO: Profesional de apoyo a la Gestión Documental (Contratista)	CARGO: Director Administrativo y Financiero	CARGO: Gerente
Firma: 	Firma: 	Firma: 

ANEXO

A). Control de Cambios

Versión	Fecha (dd/mm/aa)	Aprobado por:	Descripción de la actualización
1	19/11/2021	Uriel Urbano Urbano (Gerente)	Creación del Documento.